



Settore Servizi Sociali
Servizio Giovani, Pari Opportunità, Conciliazione, Centri Civici, Volontariato

COMUNE DI MONZA - DOTECOMUNE 2022

UFFICIO PARTECIPAZIONE

Attività richieste:

- Attività di back office, la quale prevede affiancamento nell'attuazione e nel monitoraggio di politiche pubbliche e degli strumenti che il Comune di Monza offre per favorire la partecipazione cittadina alla vita sociale del proprio territorio, con specifico riferimento alla cura e alla rigenerazione dei beni comuni urbani.
- Partecipazione all'organizzazione di iniziative, assemblee ed eventi pubblici.
- Affiancamento e supporto organizzativo nell'interlocuzione con gli stakeholders territoriali e, in particolare, le Consulte di quartiere, al fine della programmazione e del supporto dell'Ente alle iniziative e progetti realizzati per e sul territorio.

In particolare, attraverso:

- la gestione delle richieste di informazioni
- la partecipazione a riunioni di raccordo tra amministrazione e organizzazioni territoriali (terzo settore, associazioni, gruppi informali etc.)
- la redazione di resoconti degli incontri
- Affiancamento nella Gestione amministrativa del servizio con specifico riferimento all'attività di protocollazione, smistamento corrispondenza e di tutti i processi amministrativi funzionali all'attivazione di progetti e servizi.

Sede del tirocinio - Piazza Trento e Trieste - Ufficio Partecipazione

Per ulteriori informazioni: valsecchi@comune.monza.it - Tel. 039.2372464

Servizio Giovani, Pari Opportunità, Conciliazione, Centri Civici, Volontariato
Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. 039.2372.451 Fax 039.2372.521
email serviziopartecipazione@comune.monza.it
Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372.1
Email: protocollo@comune.monza.it- posta certificata: monza@pec.comune.monza.it
Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



UFFICIO CENTRI CIVICI DI QUARTIERE

Attività di front office che prevede accoglienza ed informazione all'utenza, URP di quartiere utilizzo di siti specifici come ad esempio il sito ministeriale per la prenotazione di appuntamenti per la carta d'identità elettronica gestione corsi civici e affitti sala.

Attività di back office che prevede supporto all'organizzazione e alla gestione delle attività di ufficio, procedure amministrative tramite l'utilizzo di software specifici come protocollazione e archiviazione, gestione corsi civici e affitti sala.

Sede del tirocinio: via D'Annunzio 35 - Centro Civico San Rocco

Per ulteriori informazioni: rdorio@comune.monza.it - Tel. 039.2374324



SERVIZIO ECONOMATO

Le attività amministrative richieste alla Dote Comune sono indicativamente tutte quelle afferenti alle competenze affidate al servizio (gestione magazzino economale, procedure di approvvigionamento di forniture ed arredi anche mediante piattaforme di mercato elettronico, parco auto comunale, inventario, contratti servizi di pulizia) da svolgersi sotto la supervisione del responsabile del servizio e/o degli uffici preposti, indicate sinteticamente a titolo esemplificativo e non esaustivo, quali:

- attività di segreteria (gestione posta elettronica, protocollazione documenti, etc.)
- affiancamento nella predisposizione atti, relazioni e documenti, raccolta, organizzazione, elaborazione dati ed informazioni, catalogazione bolle, rendicontazione, da svolgersi nell'ambito delle indicazioni impartite dai responsabili utilizzando anche software grafici, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura

Le conoscenze richieste sono di carattere amministrativo/giuridico, oltre ad un'ottima conoscenza ed utilizzo dei principali software informatici di gestione d'ufficio.

E' preferibile come titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o laurea triennale.

Sede del tirocinio - via Bramante da Urbino 11 - Servizio Economato

Per ulteriori informazioni: varosio@comune.monza.it - Tel. 039.2839920